

Урок № 72

Тема уроку: Особливості складання: витяг з наказу.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички щодо документів з особового складу, закріпити знання про складання витягу з наказу

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

Витяг із наказу — це засвідчена копія частини тексту наказу.

У тексті кадрового наказу може бути зафіксовано кілька не пов'язаних між собою питань. Якщо виникає потреба долучити до певної справи документ, зміст якого стосується лише одного кадрового питання, є доцільним оформлення витягу з наказу.

Так, наприклад, зведений наказ із кадрових питань може ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА, канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково дослідного інституту архівної справи та документознавства

На практиці також часто доводиться готувати витяги з наказів з основної діяльності та з адміністративно господарських питань, що подаються на виконання безпосереднім виконавцям, зазначеним у розпорядчій частині. Особливість оформлення таких витягів полягає у відтворенні тексту. Так, констатуючу частину тексту переносять до витягу повністю, а з розпорядчої беруть лише потрібний пункт або кілька

пов'язаних між собою пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін.

Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу форма ту А4 (210 × 297 мм) або А5 (210 × 148 мм) залежно від обсягу тексту з відтворенням таких обов'язкових реквізитів:

- 07 — назва підприємства;
- 10 — назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ);
- 11 — дата документа;
- 12 — реєстраційний індекс документа;
- 14 — місце складання або видання документа;
- 15 — гриф обмеження доступу до документа (за наявності цього реквізиту в наказі);
- 19 — заголовок до тексту документа;
- 21 — текст документа;
- 23 — підпис;
- 27 — відмітка про засвідчення копії.

Із відповідного наказу до витягу без будь яких змін, скоро чень чи доповнень переносять такі реквізити:

- «Назва підприємства»,
- «Дата документа»,
- «Реєстраційний індекс документа»,
- «Місце складання документа»
- «Заголовок до тексту документа»;

- реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу наказу у витяг переносять назву посади керівника, його ініціал(и) та прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг із наказу не повинен;

- відмітка про засвідчення витягу з наказу є обов'язковим реквізитом цього документа, саме вона надає йому юридичної сили;

- підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення ви тягу з наказу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства (як правило, печатки служби діловодства, служби кадрів або іншого структурного підрозділу, в яко му працює відповідна службова особа).

ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ НАКАЗУ ТА ВИТЯГІВ

Відмітку про засвідчення копії наказу проставляють як без посередньо на цій копії для засвідчення її відповідності оригіналу наказу, так і на витягах із наказу. Цю відмітку розміщують, відступивши на два міжрядкові інтервали нижче від реквізиту «Підпис». При цьому, якщо копію виготовлено не шляхом ксерокопіювання вже підписаного керівником підприємства наказу, а надруковано на принтері як другий, третій чи наступні примірники, то наявність особистого підпису керівника підприємства на цьому примірнику документа не потрібна; у реквізиті «Підпис» зазначають лише назву посади керівника (наприклад, президент компанії, голова правління, генеральний директор тощо), його ініціал(и) та прізвище. Відмітка про засвідчення копії складається з таких елементів:

- словосполучення Згідно з оригіналом (без лапок);
- назва посади особи, яка засвідчує копію, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище);
- дата засвідчення.

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

1. Контрольні питання:

- Витяг із наказу це-?
- Які реквізити містить витяг із наказу щодо особового складу?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.